

به نام خدا

آموزش استاندارد

ICDL 4

مهارت ششم

ارایه نمایشی

نویسندگان: برندن مانلی، پل هولدن

مترجم: کیوان سالمی فیه

انستیتو ایزایران

۱۳۸۴

Munnelly, Brendan

مانلی، برندن / نویسندگان برندن مانلی، پل هولدن مترجم کیوان
ارائه نمایشی / [ویراست ۲] -- تهران: انستیتو ایزایران، ۱۳۸۴.
۲۲۴ ص: مصوره، جدول، نمودار، -- (آموزش استاندارد ICDL 4 آی.
سی. دی. ال ۴)، مهارت ششم)

ISBN 964-8068-63-۱ ۲۰۰۰ ریال

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیپا.

ECDL 4: the complete coursebook for Microsoft
عنوان اصلی: office xp, 2004.

۱. کامپیوترها -- راهنمای آموزشی. ۲. نرم افزار -- راهنمای
آموزشی. ۳. پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر). الف. هالدن، پل،
Holden, Paul. ب. سالمی فیه، کیوان، ۱۳۵۴ - مترجم. ج. انستیتو
ایزایران. د. عنوان. ه. فروست.

۰۰۴ / ۰۷

QA ۷۶/۲۷ / م ۲۱۴۱۸ ۶ ج
۱۳۸۴

م ۸۴-۳۰۱۹۴

کتابخانه ملی ایران



انتشارات انستیتو ایزایران

آموزش استاندارد ICDL4

مهارت ششم ارائه نمایشی

نویسندگان: برندن مانلی، پل هولدن

مترجم: کیوان سالمی فیه

ویراستار: سیده زیبا اجپد

نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۸۳

ویرایش جدید: چاپ پنجم آذر ۱۳۸۴

شمارگان: ۵۵۰۰ جلد

شابک: ۹۶۴-۸۰۶۸-۶۳-۱

قیمت: ۴۰۰۰ تومان

طراح جلد: کارگاه گرافیک انستیتو ایزایران

(محسن محمدصادقی)

ناظر چاپ: حسین نادری

کلیه حقوق قانونی و شرعی برای ناشر محفوظ است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر به صورت
حروفچینی و چاپ مجدد، چاپ افست، پلی کپی، فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. نقل
مطالب به صورت معمول در مقاله های تحقیقاتی یا ذکر نام کامل ناشر و کتاب آزاد است.

میرداماد، ابتدای خیابان شهید حساری، شماره ۳۴ تلفن: ۲۲۲۵۴۰۷۸ books@isiran-net.com

مقدمه ناشر

رب متعال را شکر می‌کنیم که توفیق ترجمه و چاپ کتاب ICDL را نصیب ما کرد تا وظیفه خود را به‌عنوان مؤسسه پیشگام در آموزش فناوری اطلاعات ایفا کرده باشیم.

اکنون در میهن عزیزمان ایران، برنامه توسعه کشوری فناوری اطلاعات و ارتباطات موسوم به تکفا از برنامه‌های مهم و اساسی دولت در زمینه توسعه، گسترش و کاربردی ساختن فناوری اطلاعات به شمار می‌آید.

در بیشتر کشورهای جهان از کتاب ICDL (International Computer Driving Licence) به‌عنوان استاندارد آموزش کاربری کامپیوتر استفاده می‌شود تا متقاضیان کار با اخذ گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر جذب محیط‌های کاری شوند.

انستیتو ایزایران بنا به توصیه دفتر همکاری‌های فناوری اطلاعات ریاست جمهوری تلاش بی‌وقفه‌ای را در جهت ارایه آموزش ICDL آغاز کرده تا تمام کارکنان وزارتخانه‌ها، کارخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسه‌ها، شرکت‌های دولتی، سازمان‌ها و مؤسسه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و نیز مؤسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی استفاده می‌کنند از آن بهره‌مند شوند.

ICDL شامل هفت مهارت است که ما ترجمه آن را در مجموعه‌ای هفت جلدی منتشر کرده‌ایم تا انتخاب و استفاده از آنها در سطوح مختلف برای کلاس‌های درسی از انعطاف‌پذیری کامل برخوردار

باشد. ما استفاده از این مجموعه هفت جلدی را در تمام مدارس، آموزشگاه‌ها و دانشگاه‌های کشور توصیه می‌کنیم.

در خاتمه جا دارد از راهنمایی‌ها و رهنمودهای کارشناس محترم دفتر همکاری‌های فناوری اطلاعات ریاست جمهوری جناب آقای مهندس علیرضا توکلی قدردانی و تشکر کنیم.
دعای خیر شما خوانندگان عزیز بدرقه راهی باد که در پیش روی انستیتو ایزایران قرار دارد.

انستیتو ایزایران

مقدمه دفتر همکاری‌های فناوری ریاست جمهوری

توسعه فناوری اطلاعات در کشور تأثیر بسیار گسترده‌ای در توسعه سایر فناوری‌ها، افزایش بهره‌وری سازمان‌ها و مؤسسه‌ها، بهبود آرایه خدمات به مردم، ایجاد شغل‌های جدید و متنوع همگامی با تحولات بین‌المللی و در یک کلام زندگی بهتر دارد.

اولین قدم برای گسترش این فناوری در جامعه ایجاد حداقل دانش، مهارت و توانایی استفاده عموم از کامپیوتر شخصی و فناوری اطلاعات در هر شغل و حرفه‌ای است. استاندارد بین‌المللی کاربری کامپیوتر (ICDL) که اکنون در ۷۰ کشور جهان پذیرفته شده است هفت مهارت: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، کاربرد کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها، واژه‌پرداز، صفحات گسترده، بانک‌های اطلاعاتی، آرایه نمایشی، و اطلاعات و ارتباطات را با سرفصل‌های معینی به‌عنوان سواد کامپیوتری مشخص کرده است.

گواهی‌نامه کاربری کامپیوتر که با کسب ۶۰٪ نمره آزمون کتبی مهارت اول و ۸۰٪ نمره آزمون عملی مهارت‌های بعدی اعطا می‌شود تضمین می‌کند که دارنده آن می‌تواند به‌خوبی با کامپیوتر کار کند، اطلاعات مورد نیاز خود را به دست آورده، سازماندهی و تجزیه و تحلیل کند، در تصمیم‌گیری‌ها و اقدامات از آن استفاده کند و در نهایت آرایه دهد.

مخاطبان این استاندارد بسیار گسترده‌اند و طیف وسیعی از جامعه از جمله دانش‌آموزان، دانشجویان، کارمندان، کارجویان و صاحبان حرف و مشاغل را در برمی‌گیرد. این استاندارد مستقل از

نرم افزار بوده، هر آنچه مورد نیاز کاربران است مشخص کرده و از هر آنچه که معمولاً استفاده نمی شود اجتناب کرده است و همکاری بین المللی برای ارتقا در توسعه آن وجود دارد که اطمینان از همراهی کشور با تحولات بین المللی را ایجاد می کند.

به فضل الهی در کشور ما نیز همکاری خوبی در دولت، نهادهای مدنی و بخش های خصوصی برای اطمینان از فراگیری این مهارت ها برای هر شهروند ایرانی ایجاد شده است از جمله سازمان مدیریت و برنامه ریزی، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت را براساس این استاندارد ابلاغ کرده است. سازمان آموزش فنی و حرفه ای این استاندارد را تصویب کرده و تمام آموزشگاه های تحت پوشش این سازمان و نیز وزارت آموزش و پرورش و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می توانند براساس این استاندارد دوره های آموزشی برگزار کنند.

چاپ و انتشار این کتاب مرهون تلاش انتشارات ایزایران است که اینجانب از زحمات تمام همکاران این انستیتو در این امر، برگزاری دوره ها و ایجاد مرکز آزمون تشکر می کنم.

علیرضا توکلی

کارشناس دفتر همکاری های فناوری

مقدمه مترجم

استاندارد جهانی ICDL شامل آموزش مبانی کامپیوتر، ویندوز و مجموعه برنامه‌های اداری Office و Internet است که به عنوان مدرک سواد کامپیوتری پذیرفته شده است.

مجموعه برنامه‌های کاربردی Office به عنوان پایه‌ای برای کار با برنامه‌های کاربردی در نظر گرفته شده‌اند و این فرض وجود دارد که هر فردی که بتواند با این برنامه‌ها کار کند، می‌تواند به آسانی از برنامه‌های کاربردی دیگر نیز استفاده کند.

این مجموعه با تلاش فراوان و به صورت گروهی آماده و چاپ شده است و گروه نرم‌افزاری انتشارات زرین مهر سعی کرده است تا بتواند به بهترین شکل این مجموعه را ارائه کند. جا دارد که از تمام همکاران و دوستانی که در این مجموعه همکاری کرده‌اند سپاسگزاری کنم. ابتدا از جناب آقای خاقانی مدیر انتشارات ایزایران که بادقت نظر پروژه را پیگیری کردند و آقای نیما وزیری و خانم‌ها اعظم حصاری و آزاده سالمی‌فیه که در تهیه تصاویر، حروفچینی و صفحه‌آرایی به من یاری رسانده‌اند سپاسگزاری می‌کنم.

کیوان سالمی‌فیه

تهران ۱۳۸۳

سخنی با خواننده

فرض کنید دو کار مهم دارید: یکی وقت دندانپزشکی و دیگری رایه مقاله یا سخنرانی برای جمعی از دوستان و افراد غریبه. کدام یک از این دو اضطراب بیشتری ایجاد می کنند؟ اغلب انجام هرگونه سخنرانی به خصوص برای نخستین بار کمی نگرانی به همراه دارد. در چنین مواقعی شما می توانید از کامپیوتر استفاده کنید. برنامه های بسیاری وجود دارند که به شما کمک می کنند کارهای خود را سازماندهی کنید و کمتر تحت فشار قرار بگیرید. مهم ترین آنها نرم افزارهای رایه مطالب به صورت نمایش (Presentation) است.

در این کتاب شما می آموزید چگونه با ترکیب متن و گرافیک مطلب خود را بهتر به بیننده بفهمانید. این عمل را می توان به صورت اسلایدهایی روی صفحه نمایش یا بروشورهای کاغذی رایه داد. البته توجه داشته باشید نرم افزار نمی تواند نمایش بد را به نمایش خوب تبدیل کند اما توانایی این را دارد که باعث موفقیت در هدف شود.

این ابزار به شما کمک می کند به خوبی نظرات خود را بیان کنید و کلام خود را مؤثرتر سازید.

فهرست

۱۷.....	مبانی نمایش
۱۹.....	در این فصل می‌خوانید
۱۹.....	مهارت‌های جدید
۲۰.....	اصطلاحات جدید
۲۰.....	نمایش و نرم‌افزار نمایش
۲۲.....	راه‌اندازی PowerPoint
۲۲.....	ساخت نمایش
۲۴.....	اضافه کردن اسلاید به نمایش
۲۶.....	ویرایش متن
۲۶.....	حرکت بین اسلایدها
۲۹.....	مکان ایجاد اسلایدهای جدید
۲۹.....	اسلاید جدید در انتهای نمایش
۳۰.....	اسلاید جدید بین اسلایدهای نمایش
۳۰.....	ذخیره کردن نمایش
۳۰.....	پسوند نام فایل در PowerPoint
۳۱.....	ذخیره کردن روی دیسکت
۳۳.....	ویژگی Undo در PowerPoint
۳۳.....	ویژگی Repeat در PowerPoint

۳۴	مشاهده نمایش
۳۴	Normal نمای
۳۵	تغییر اندازه پنجره‌ها
۳۶	بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی تصویر PowerPoint
۳۶	بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی در چاپ
۳۶	نوارهای ابزار PowerPoint
۳۷	پنهان کردن و به نمایش درآوردن نوارهای ابزار
۳۸	نوارهای ابزار استاندارد و فرصت
۳۸	پنهان کردن و به نمایش درآوردن دکمه‌های نوار ابزار
۳۹	منوهای سفارشی PowerPoint
۴۱	تغییر تنظیم‌های اولیه
۴۱	راهنمای مستقیم
۴۲	استفاده از راهنمای کادر محاوره‌ای
۴۳	استفاده از پنجره Help
۴۶	بستن نمایش
۴۷	خروج از PowerPoint
۴۷	خلاصه فصل
۴۸	پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای

۵۱	کار با نماها و گوی‌ها
۵۳	در این فصل می‌خوانید
۵۳	مهارت‌های جدید
۵۴	اصطلاحات جدید
۵۴	باز کردن نمایش
۵۵	سطوح مختلف نقاط گوی
۵۸	تغییر کاراکترهای گوی
۶۱	نقاط گوی عددی
۶۴	فاصله‌گذاری بین خط‌ها
۶۵	چیدن متن
۶۷	رئوس مطالب
۶۸	کار با پنجره رئوس مطالب

۷۲	رئوس مطالب و اسلایدهای جداگانه
۷۲	حرکت بین نمایش‌ها
۷۳	مرتب‌کننده اسلاید
۷۵	نمای مرتب‌کننده اسلاید و بزرگ‌نمایی
۷۶	جابه‌جایی اسلایدها در نمای مرتب‌کننده اسلاید
۷۶	جابه‌جایی با استفاده از گرفتن و کشیدن
۷۶	جابه‌جایی با استفاده از گزینه‌های Cut و Paste
۷۷	میانبرهای صفحه کلید
۷۸	کپی کردن و انتقال اسلایدها
۸۱	کپی کردن و انتقال متن
۸۳	وارد کردن متن از سایر برنامه‌ها
۸۵	اجرای نمایش
۸۶	حذف کردن یا پنهان کردن اسلایدها
۸۸	خلاصه فصل
۸۹	پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای
۹۱	فرمت کردن نمایش
۹۳	در این فصل می‌خوانید
۹۳	مهارت‌های جدید
۹۴	اصطلاحات جدید
۹۴	فرمت نمایش
۹۴	اعمال تغییرهای کلی
۹۵	چه انتخاب‌هایی وجود دارند؟
۹۷	فرمت متنی
۹۸	قلم‌ها
۹۹	تغییر قلم
۹۹	تغییر قلم در تمام اسلایدها
۹۹	تغییر حالت قلم
۱۰۰	تغییر اندازه قلم
۱۰۱	تغییر رنگ قلم
۱۰۲	تغییر جلوه‌های قلم
۱۰۳	کار با مدیر اسلاید
۱۰۵	کار با زمینه

۱۰۶	مدیر اسلاید و زمینه‌ها
۱۰۹	مدیر اسلاید و تنظیم‌های متنی
۱۰۹	مدیر اسلاید و گرافیک
۱۰۹	کار با طرح رنگ
۱۱۱	شخصی‌سازی طرح رنگ
۱۱۳	ترکیب طرح رنگ و جلوه‌های مدیر اسلاید
۱۱۳	زمانی که اسلایدها مشابه نیستند
۱۱۴	یادداشت‌های سخنان
۱۱۴	صفحه یادداشت‌های سخنان
۱۱۵	صفحه‌های یادداشت
۱۱۵	سرفصله و پاورقی
۱۱۷	فرمت کردن شماره اسلایدها
۱۱۸	نتیجه تا به حال
۱۱۸	تنظیم صفحه
۱۱۹	چاپ نمایش
۱۲۱	خلاصه فصل
۱۲۲	پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای
۱۲۵	کار با تصاویر گرافیکی
۱۲۷	در این فصل می‌خوانید
۱۲۷	مهارت‌های جدید
۱۲۸	اصطلاحات جدید
۱۲۸	درباره گرافیک
۱۲۸	نوار ابزار ترسیم
۱۲۹	ابزار ترسیم خط و پیکان
۱۳۰	ابزار ترسیم چهارضلعی
۱۳۰	ابزار ترسیم بیضی و دایره
۱۳۰	تعیین رنگ و نوع خط
۱۳۲	پر کردن با رنگ
۱۳۲	کار کردن با شکل‌های آماده
۱۳۳	کار با شکل‌ها
۱۳۳	انتقال و کپی کردن شکل‌ها
۱۳۴	تغییر اندازه و حالت شکل‌ها

۱۳۴	مرتب کردن شکل ها
۱۳۵	جلوه سایه زدن
۱۳۶	چرخش و معکوس کردن شکل ها
۱۳۷	گروه بندی شکل ها
۱۳۷	ترتیب قرار گرفتن شکل ها
۱۳۸	پاک کردن شکل ها
۱۴۴	کادر متنی
۱۴۶	وارد کردن تصاویر
۱۵۲	تصاویر دیگری غیر از Clip Art
۱۵۳	نوار ابزار تصویر
۱۵۳	خلاصه فصل
۱۵۴	پرسش ها و پاسخ های چندگزینه ای

۱۵۷	کار با جدول ها و نمودارها
۱۵۹	در این فصل می خوانید
۱۵۹	مهارت های جدید
۱۶۰	اصطلاحات جدید
۱۶۰	کار با جدول
۱۶۲	انتقال، کپی و درج جدول
۱۶۵	نمودارهای سازمانی
۱۶۹	نمودارها
۱۷۱	انتقال، کپی و درج نمودار
۱۷۲	انواع نمودار
۱۷۳	تغییر نوع نمودار
۱۸۱	خلاصه فصل
۱۸۲	پرسش ها و پاسخ های چندگزینه ای

۱۸۵	متحیر ساختن حاضران
۱۸۷	در این فصل می خوانید
۱۸۷	مهارت های جدید
۱۸۸	اصطلاحات جدید
۱۸۸	نمایش اسلایدها به صورت خودکار و دستی

۱۸۸	ترکیب روش خودکار و دستی
۱۹۰	جایگزینی اسلایدها
۱۹۱	روش‌های حرکتی اسلایدها و جلوه‌های جایگزینی
۱۹۲	متحرک‌سازی اسلایدها
۱۹۳	انیمیشن‌ها و مدیر اسلاید
۱۹۶	شخصی‌سازی انیمیشن‌های آماده
۱۹۶	موسیقی و سایر اصوات
۱۹۸	اضافه کردن انیمیشن به جدول، عکس و نمودار
۱۹۹	متحرک‌سازی نمودارها
۲۰۱	کنترل املائی متن
۲۰۲	خلاصه فصل
۲۰۲	پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای

۲۰۵	نمایش‌ها و فرمت‌های فایل
۲۰۷	در این فصل می‌خوانید
۲۰۷	مهارت‌های جدید
۲۰۸	اصطلاحات جدید
۲۰۸	ذخیره‌سازی نمایش به‌عنوان نمایش اسلاید
۲۰۹	کار با نسخه‌های قدیمی‌تر PowerPoint
۲۱۱	گزینه‌های HTML
۲۱۱	ذخیره‌سازی اسلایدها در فایل‌های گرافیکی
۲۱۲	استفاده از اسلایدهای PowerPoint در سایر برنامه‌ها
۲۱۲	فرمت RTF
۲۱۳	فرمت‌های طراحی
۲۱۴	استفاده از فرمت طراحی
۲۱۶	وارد کردن کاربرگ‌ها و نمودارها
۲۲۰	خلاصه فصل
۲۲۱	پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای